

Miłosław, 04 grudnia 2020 r.

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza nabór
na stanowisko podinspektor ds. techniczno-kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Miłosław
ul. Wrzezińska 19, 62-320 Miłosław**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie minimum średnie,
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: **o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**
- 2) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 3) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie interesantom informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu oraz o miejscu i sposobie załatwiania poszczególnych rodzajów spraw,
- 2) wydawanie druków wniosków, pomoc przy ich wypełnianiu oraz przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją,
- 3) wydawanie adresatom korespondencji przygotowanej przez referaty,
- 4) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 5) obsługa kserokopiarki, centrali telefonicznej i faksu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami, artykułami biurowymi i środkami czystości,
- 7) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy w Miłosławiu,
- 8) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy w Miłosławiu, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 9) monitorowanie działalności Urzędu Gminy Miłosław w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu,
- 3) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń technicznych (komputer, kserokopiarka),
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłosław wynosił ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) krótki życiorys (CV) - z uwzględnieniem przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
- 5) oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,

6) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt 5 i kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 3 stanowią załączniki do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy, ul. Wrześcińska 19, 62-320 Miłosław** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - podinspektor ds. techniczno-kancelaryjnych” w terminie do dnia **21 grudnia 2020 r.** (do godz. 16.00).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne.
- O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.miloslaw.bip.net.pl/ w terminie do **30 grudnia 2020 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) *Hubert Gruszczyński*